

22-06-2022

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CENTRO (ROC): ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO DE CASTILLA Y LEÓN (ESADCYL)

La Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León (ESADCYL) es un centro privado autorizado, no concertado, y sostenido con fondos públicos a través del Titular Del Centro, la Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL), entidad integrante del Sector Público de la Comunidad, y vinculada a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

De acuerdo con la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), los centros privados no concertados gozarán de autonomía para establecer su régimen interno, pudiendo establecer en sus respectivos reglamentos de régimen interior órganos a través de los cuales se canalice la participación de la comunidad educativa.

Además, conforme a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), los titulares de los centros privados tendrán derecho a establecer el carácter propio de los mismos que, en todo caso, deberá respetar los derechos garantizados a profesores, padres y alumnos en la Constitución y en las leyes.

El Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial, entre las cuales se halla la expresión musical y escénica, y en concreto el Arte Dramático.

A pesar de su carácter supletorio, dado que el Decreto 65/2005 aprueba el Reglamento Orgánico de centros públicos, se hace necesario que FUESCYL, como Titular de la ESADCYL, centro privado, le dote de carácter propio mediante la aprobación de un Reglamento Orgánico específico de la ESADCYL, que establezca las normas de organización del Centro a través, de sus órganos de gobierno y de participación en la gestión, de sus órganos de coordinación docente, y de la Junta de Delegados del alumnado.

El “ROC” de la ESADCYL, regula la composición de su Consejo del Centro, donde tiene cabida toda la comunidad educativa, que aprobará las normas de funcionamiento del Centro que se recogerán en su Reglamento de Régimen Interno (RRI).

Este reglamento regula de forma ordenada y sistemática la estructura básica de organización de la ESADCYL. Recoge los aspectos fundamentales para la vida educativa de este tipo de centro, particular, innovador, y permite participar en la vida de la Escuela a las personas que en ella realmente están implicadas. Se pretende así que el documento creado de forma consensuada recoja los objetivos y prioridades que a nivel organizativo se precisan para continuar trabajando el proyecto educativo deseado y mejorarlo.

CAPITULO I	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DEL CENTRO
-------------------	--

Principios de actuación.

Los órganos de gobierno y los órganos de participación en la gestión de la ESADCYL velarán para que las actividades de ésta se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

ARTÍCULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. EL DIRECTOR

El Director de la ESADCYL será nombrado y cesado por el Presidente del Patronato de FUESCYL, cargo que podrá ser renovado cada curso académico.

Son competencias del Director, en coordinación con el Titular del Centro:

- a) Designar a los Jefes de los Departamentos con el visto bueno del Director de la Fundación. Asimismo, designar a los responsables de cualquier función cuya designación no compete a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- b) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las Administraciones educativas competentes.
- c) Gestionar los medios materiales del Centro.
- d) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los profesores, alumnos y personal de la administración y servicios.
- e) Elaborar, junto con el resto del equipo directivo, para su aprobación por el Titular del Centro, la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, o su reforma. Para ello, podrán tener en consideración las propuestas realizadas por el Consejo de Centro y por el Claustro de Profesores.
- f) Comunicar al Titular del Centro, la conveniencia o necesidad de la contratación de Profesorado.
- g) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, para su aprobación por el Titular del Centro, la Programación General Anual del Centro, vistas las propuestas del Consejo del Centro y el informe del Claustro de Profesores, así como velar por su correcta aplicación.
- h) Elevar a la Dirección Provincial de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.

- i) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional y proponer al Titular del Centro la firma de los acuerdos de colaboración entre el Centro y los mencionados centros de trabajo. De esas actuaciones se informará al Consejo del Centro.
- j) Estudiar la conveniencia y decidir sobre la posible ejecución, en el ámbito de su competencia, de las propuestas de los órganos de participación en la gestión del Centro.
- k) Facilitar información sobre los diferentes aspectos del Centro a los distintos sectores de la Comunidad educativa.
- l) Ostentar la representación del Centro.
- m) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.
- n) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- ñ) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- o) Ejercer, bajo la autoridad del Titular, la jefatura del personal adscrito al Centro.
- p) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, informando al Consejo del Centro. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.
- q) Impulsar las diferentes colaboraciones con personas, instituciones y organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- r) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- s) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo del Centro y del Claustro de Profesores.
- t) De acuerdo con el procedimiento de gasto establecido por el Titular del Centro, gestionar las contrataciones de inversiones, obras, servicios, y suministros, así como autorizar determinados gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar determinados pagos.
- u) Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro, todo ello en coordinación con el Centro de adscripción de la ESADCYL.
- v) Proponer a la Dirección del Titular del Centro el nombramiento y cese, o renovación cada curso académico, de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo del Centro.
- w) Promover Acuerdos de colaboración con Instituciones nacionales e internacionales relacionados con los estudios y actividades del Centro.
- x) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Titular del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS

El Jefe de Estudios es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del Centro.

Serán competencias del Jefe de Estudios, en coordinación con la Dirección del Centro:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del Director, la representación del Centro.

b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico y al control de su asistencia al trabajo.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y los proyectos curriculares y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, y velar por su cumplimiento. Todo ello de acuerdo con el horario general del Centro, incluido en la Programación General Anual, y pudiendo tener en cuenta los criterios pedagógicos propuestos por el Claustro de Profesores y la Comisión académica.

e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores de curso, tutores de Trabajos Fin de Estudios y tutores de prácticas externas.

g) Organizar, en los casos que proceda, el calendario de las pruebas para los alumnos y alumnas libres, las de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso o las de acceso a un determinado ciclo o nivel.

h) Fomentar la participación del alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados y Subdelegados.

i) Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en el proceso de elaboración, del Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General Anual, del Reglamento de Régimen Interno y de la Memoria anual.

j) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el Reglamento Régimen Interno del Centro.

k) Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro, adoptando las medidas de información y/o atención al alumnado que en cada caso procedan.

l) Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del Centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.

m) Coordinar, junto con el Titular del Centro, las pruebas para la contratación del profesorado de la ESADCYL.

n) Coordinar, junto con el Secretario, el servicio de “Biblioteca” del Centro.

ñ) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

1.3. EL SECRETARIO

El Secretario es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en las tareas del régimen administrativo del Centro.

Serán competencias del secretario, en coordinación con la Dirección del Centro:

a) Coordinar, junto con el Titular, el régimen administrativo del Centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del Director de la Escuela.

b) Actuar como Secretario de los órganos de participación en la gestión del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director, así como dar a conocer

y difundir a toda la Comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional afecten al Centro.

c) Custodiar los libros y archivos oficiales del Centro y expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. Todo ello en coordinación con el Centro de adscripción de la ESADCYL.

d) Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado, custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material susceptible de ser inventariado, velando por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos.

e) Ejercer, en su caso, por delegación del Director y bajo la autoridad del Titular, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Centro y el control de su asistencia al trabajo.

f) Elaborar, para su aprobación por el Titular, el proyecto de presupuesto económico del Centro, coordinar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de su Director, así como asegurarse de que se elabore correctamente la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo del Centro y ante el Titular.

g) Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en el proceso de elaboración, del Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General Anual, del Reglamento de Régimen Interno y de la Memoria anual.

h) Coordinar, junto con el Jefe de Estudios, la utilización de la “Biblioteca” del Centro.

i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

1.4. EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo, dirigido y coordinado por el Director del Centro, tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.

b) Animar la participación de la Comunidad educativa y conocer sus inquietudes.

c) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo del Centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad educativa en la vida del Centro.

d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

e) Estudiar la conveniencia y decidir sobre la posible ejecución de las propuestas del Consejo del Centro, del Claustro de Profesores y de la Comisión académica en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General Anual y de la Memoria final de curso, así como participar en la elaboración de la propuesta de Reglamento de Régimen Interno o, en su caso, la modificación del mismo.

h) Coordinar, con la colaboración del Titular, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Centro.

i) Colaborar con el Titular, para impulsar los planes de seguridad y emergencias del Centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.

j) Colaborar con el Titular y con las distintas Administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del Centro determinados en el Proyecto Educativo.

k) Velar por la integración social y académica de todo el alumnado del Centro.

l) Seguir las directrices marcadas por el Titular del Centro.

m) Aquellas otras funciones que le proponga el Titular del Centro en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

2.1. EL CONSEJO DE CENTRO

2.1.1. Carácter y composición del Consejo del Centro

a) El Consejo del Centro es un órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad educativa: profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, y representantes de la Fundación Titular y de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

b) Corresponde a la Fundación Titular determinar la composición del Consejo de Centro y, en su caso, regular reglamentariamente el proceso de elección y renovación parcial de los representantes de los distintos sectores que integran el Consejo de Centro.

c) En la Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León, el Consejo de Centro estará integrado por:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Dos representantes de los profesores, elegidos por el Claustro de Profesores.
- Tres representantes del alumnado. Uno de cada una de las dos especialidades del Título de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático (Interpretación, y Dirección Escénica y Dramaturgia); y uno del Máster en Enseñanzas Artísticas también impartido por la Escuela. Cada uno de ellos será elegido por el alumnado de los Estudios a los que represente.
- Un representante del personal de administración y servicios adscrito a la ESADCYL.
- Dos representantes de la Fundación Titular del Centro.
- Dos representantes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo de Centro, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo de Centro, éste podrá designar entre sus miembros a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Además se podrán crear diferentes comisiones de trabajo.

2.1.2. Competencias del Consejo de Centro

El Consejo de Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Conocer y realizar propuestas en relación con el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Ser informado del nombramiento y/o cese de los miembros del Equipo Directivo del Centro.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director de la Escuela correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo de Centro podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- e) Conocer e informar las diferentes colaboraciones del Centro con otros centros, las diferentes administraciones, organizaciones empresariales, empresas, centros de trabajo, entidades y organismos.
- f) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, elaborando propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición del Titular y/o de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- g) Conocer y valorar los diferentes nombramientos relacionados con la ESADCYL.
- h) Analizar la inserción laboral del alumnado titulado por el Centro.
- i) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Titular del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

2.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo del Centro.

- a) Las reuniones del Consejo del Centro se celebrarán en un día y en un horario que posibiliten la asistencia a todos sus miembros.
- b) En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo de Centro la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
- c) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo de Centro se reunirá, como mínimo, una vez al semestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, la mitad más uno de sus miembros.
- e) La asistencia a las sesiones del Consejo de Centro será obligatoria para todos sus miembros.

f) Los integrantes de cada una de las partes representadas informarán a las mismas del orden del día de las reuniones del Consejo del Centro y de su desarrollo.

g) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo del Centro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

h) El Consejo del Centro adoptará los acuerdos por mayoría simple.

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

2.2.1. Carácter y composición del Claustro de Profesores

a) El Claustro de profesores, como órgano de participación en la gestión del Centro, tiene la responsabilidad de exponer y debatir sobre los aspectos docentes del mismo.

b) El Claustro será presidido por el Director de la ESADCYL y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. El Secretario del Centro será el encargado de levantar acta de todo aquello que allí se exponga.

2.2.2. Competencias del Claustro de Profesores

a) Debatir sobre la planificación de la formación del profesorado del Centro y elaborar propuestas. Dichas propuestas serán valoradas por la Comisión académica.

b) Proponer criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto del alumnado como del profesorado. Dichas propuestas serán valoradas por la Comisión académica.

c) Proponer criterios para la elaboración de planes de orientación académica y profesional. Dichas propuestas serán valoradas por la Comisión académica.

d) Recibir información de la gestión económica del Centro. Analizar y valorar la situación económica del Centro.

e) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

f) Recibir información del orden del día de las reuniones del Consejo del Centro como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.

g) Elaborar informes para el Consejo del Centro, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

h) Proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y de la formación del profesorado del Centro. Dichas propuestas serán valoradas por la Comisión académica.

i) Elegir sus representantes en el Consejo del Centro.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Evaluar anualmente las normas de organización y funcionamiento del Centro.

l) Conocer y analizar la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

n) Cualesquiera otras, dentro del ámbito de sus competencias, que le sean atribuidas por el Equipo Directivo del Centro.

2.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

- a) El Claustro se reunirá, como mínimo, dos veces al año y, de manera extraordinaria, siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, dos tercios de sus miembros.
- b) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

CAPITULO II	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
--------------------	--

Principios de actuación

Los órganos de coordinación docente tienen el fin de armonizar y canalizar todas las actividades curriculares a fin de aplicar el Currículo del Centro, asegurando la coherencia de las distintas actividades académicas y extraescolares para la eficaz consecución de los objetivos educativos del Centro.

ARTÍCULO 3.- LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

3.1. Carácter y composición de los Departamentos.

a) Los Departamentos son equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del Centro, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Asimismo, constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente y un medio permanente de perfeccionamiento pedagógico y científico a través del Estudio y de las reuniones periódicas de sus miembros.

b) A propuesta del Director del Centro, con el visto bueno del Titular, se determinarán los Departamentos Didácticos que han de constituirse en la ESADCYL.

c) A cada Departamento pertenecerá el profesorado de la especialidad o especialidades que impartan las enseñanzas propias de las asignaturas asignadas al Departamento, el cual tendrá obligación de asistir a las reuniones ordinarias o las de carácter extraordinario que sean convocadas por el Jefe de Departamento. Estará adscrito a un Departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, imparta alguna asignatura del primero.

d) Los profesores y profesoras que, perteneciendo a un Departamento, estén adscritos a otro u otros Departamentos de acuerdo con lo establecido anteriormente, deberán asistir a las reuniones del Departamento Didáctico al que pertenezcan y seguir las directrices emanadas del Departamento o Departamentos a los que estén adscritos en orden al buen funcionamiento de la actividad docente en aquellas asignaturas que impartan de los Departamentos a los que estén adscritos, a cuyas reuniones asistirán cuando sean convocados.

3.2. Competencias de los Departamentos.

a) Participar en la elaboración de la Programación General Anual, remitiendo las oportunas propuestas al Equipo Directivo.

b) Formular propuestas a la Comisión académica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.

c) Elaborar las Guías Docentes teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por el Equipo Directivo y la Comisión académica.

- d) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
- e) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Adecuar el currículo a las características del alumnado y colaborar con el Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- g) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Elaborar una memoria del Departamento a final de curso, en la que se recojan las actuaciones llevadas a cabo, su evaluación, y las soluciones a los problemas surgidos y la valoración de los resultados académicos obtenidos por el alumnado.
- i) Proponer, cuando corresponda, asignaturas o materias optativas dependientes del Departamento que vayan a ser impartidas por el profesorado del mismo.
- j) Elaborar y mantener actualizado el inventario del Departamento, custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del Departamento, colaborando con el Secretario del Centro en la actualización del inventario.
- k) Elevar a la Dirección del Centro propuesta de las necesidades de equipamiento académico, material fungible y mejora de las instalaciones.
- l) Examinar, evaluar y revisar, los proyectos curriculares.
- m) Debatir la concreción del Currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual. Dichas propuestas serán valoradas por la Comisión académica.

3.3. Régimen de funcionamiento de los Departamentos.

- a) Cada Departamento funcionará de forma autónoma, de acuerdo con sus objetivos docentes.
- b) El calendario de reuniones será fijado en el horario general de la Escuela, siendo la asistencia obligatoria para todo el profesorado que integra el Departamento.
- c) Los Departamentos se podrán reunir con carácter ordinario o extraordinario, y sus reuniones serán convocadas por el Jefe de Departamento.
- d) Con carácter general, los miembros de los Departamentos celebrarán al menos dos reuniones semestrales de carácter ordinario, para la coordinación didáctica y el seguimiento de las Guías Docentes, además de cuantas reuniones extraordinarias se consideren necesarias en función de las necesidades académicas del Centro.
- e) Finalizado el período lectivo, los Departamentos celebrarán las sesiones precisas para analizar el trabajo realizado, introducir las correcciones necesarias para el próximo curso y redactar la correspondiente memoria final del Departamento, la cual se entregará a la Dirección del Centro para ser incluida en la memoria anual que será remitida a la Inspección Educativa y al Titular.
- f) Antes del comienzo del periodo lectivo, los Departamentos celebrarán las sesiones precisas para elaborar las Guías Docentes de las asignaturas del curso próximo. Esta programación se incluirá en la Programación General Anual como parte integrante del proyecto curricular.
- g) Después de cada evaluación, se realizará un análisis y valoración de los resultados obtenidos por el alumnado y se formularán las correspondientes propuestas de mejora.
- h) De cada reunión se dejará constancia en el libro de actas del Departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el Jefe del Departamento.

i) Al objeto de atender posibles reclamaciones, el Departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.

3.4 Jefes de Departamento.

3.4.1. Designación de los jefes de departamento

a) El Jefe de cada Departamento será designado cada curso académico por el Director del Centro, con el visto bueno del Director de la Fundación Titular.

b) La Jefatura de Departamento no se podrá simultanear con ningún otro cargo de carácter unipersonal de gobierno de la ESADCYL, salvo que el número de profesores y profesoras del Departamento lo justifique.

c) En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Departamento se hará cargo de sus funciones otro profesor del mismo Departamento designado por el Director del Centro, con el visto bueno del Director de la Fundación Titular.

3.4.2. Competencias de los jefes de departamento

a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento con el visto bueno del Equipo Directivo.

b) Representar al Departamento en la Comisión académica.

c) Convocar, organizar y presidir las reuniones del Departamento, así como redactar y firmar el acta de cada una de las reuniones, que deberá pasarse al libro de actas del Departamento.

d) Participar en las tareas que se derivan de la elaboración de los proyectos curriculares, en la aportación que el Departamento debe efectuar para elaborar la Programación General Anual.

e) Garantizar la redacción de las Guías Docentes de las asignaturas que se integran en el Departamento y la Memoria final de curso del Departamento y la elaboración de las adaptaciones del Currículo que, en su caso, se determinen.

f) Velar por el cumplimiento de las Guías Docentes de su Departamento y proponer medidas de mejora en la aplicación de los criterios de evaluación, con especial referencia a los objetivos y contenidos exigibles.

g) Coordinar la atención al alumnado que tenga asignaturas no superadas correspondientes al Departamento.

h) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, elaborar los informes pertinentes y resolver en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.

i) Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.

j) Comunicar a la Dirección o a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el Departamento.

k) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico y promover actividades de formación de los miembros del Departamento.

l) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y equipamiento asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.

m) Promover la evaluación de la práctica docente del Departamento.

n) Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro promuevan los órganos de gobierno del mismo, la Fundación Titular o la Consejería de Educación.

3.4.3. Cese de los Jefes de Departamento

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
- c) Renuncia escrita y motivada aceptada por el Director.
- d) Cuando, por cualquier causa, deje de prestar servicio en el Centro.
- e) A propuesta del Director del Centro, con el visto bueno de la Dirección de la Fundación Titular.
- f) Producido el cese de cualquier Jefe de Departamento, el Director de la ESADCYL procederá a designar al nuevo Jefe de Departamento con el visto bueno de la Dirección de la Fundación Titular.

ARTÍCULO 4.- LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL GRADO.

La Comisión académica del Grado será responsable del correcto funcionamiento de las titulaciones de Grado, de la planificación y coordinación de las actividades formativas que se decidan para cada curso, del correcto funcionamiento de los sistemas y procesos de evaluaciones y de cuantas cuestiones organizativas del mismo requieran decisiones consensuadas.

4.1. Carácter y composición de la Comisión académica del Grado.

- a) La Comisión académica del Grado tiene la función de facilitar y fomentar la cohesión entre las actividades académicas y los planes y programas de estudio desarrollados por los Departamentos de la ESADCYL así como su valoración y estudio, con el fin de alcanzar los objetivos curriculares del Centro y potenciar el desarrollo curricular.
- b) La Comisión académica del Grado estará integrada, al menos, por el Director del Centro, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Departamento.

4.2. Competencias de la Comisión académica del Grado.

- a) Establecer, analizando las aportaciones emanadas del Claustro de Profesores, las normas generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares, desarrollados en las Guías Docentes de orientación académica y profesional.
- b) Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y los Proyectos Curriculares.
- c) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los Proyectos Curriculares.
- d) Proponer al Claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e) Elevar al Claustro de Profesores la propuesta del plan de formación del profesorado del Centro.
- f) Analizar el Currículo propio de la ESADCYL y la Programación General Anual y proponer, en su caso al Equipo Directivo el plan para evaluar su evolución y rendimiento pedagógicos.

g) Documentar la Memoria Anual, en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución del alumnado, analizando nivel de rendimiento académico, índice de abandonos, porcentaje de promoción y número de titulados por especialidad.

h) Colaborar con las evaluaciones que puedan llevarse a cabo a iniciativa de los propios Órganos de Gobierno del Centro, de la Fundación Titular, de la Consejería de Educación o de otros organismos o empresas especializados en ello a fin de impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

4.3. Régimen de funcionamiento de la Comisión académica del Grado.

a) La Comisión académica del Grado se reunirá semestralmente para analizar o estudiar el correspondiente proceso desarrollado o a desarrollar durante el curso académico, una vez finalizado el periodo lectivo y antes del comienzo del mismo.

b) Estará presidida por el Director y en su caso por el Jefe de Estudios.

c) Actuará como secretario el Secretario del Centro.

ARTÍCULO 5.- LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL MÁSTER

La Comisión académica del Máster es el órgano colegiado responsable de la definición, actualización y coordinación de esta titulación, así como el órgano responsable de la aplicación del sistema de aseguramiento de la calidad en ella.

5.1. Composición de la Comisión académica del Máster

La Comisión académica del Máster estará compuesta por:

El Director del Máster, que actuará como Presidente de la Comisión, con voto de calidad.

El Secretario del Máster, que actuará como Secretario de la Comisión.

El Jefe de Estudios del Máster, que será vocal.

El Coordinador Académico del Máster, que será vocal.

El Coordinador de Prácticas externas, que será vocal.

Un Representante del alumnado, que será vocal.

5.2. Competencias de la Comisión académica del Máster

Son competencias de la Comisión académica:

1. La coordinación académica y artística del título.

2. La aprobación de la planificación y ordenación académica y artística.

3. La selección y admisión del alumnado.

4. Bajo la supervisión del Titular del Centro, la concesión de unidades adicionales de permanencia.

5. El establecimiento de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de créditos.

6. La aprobación del plan de tutorización de Trabajos Fin de Máster.

7. La aprobación de los tribunales de Trabajos Fin de Máster, así como del calendario de defensa de los mismos.

8. La búsqueda de acuerdos de colaboración con centros de formación, investigación y creación que sean de interés para la formación de los alumnos y para la realización de las prácticas externas.

9. El nombramiento, si fuera necesario, de coordinadores para los módulos y/o asignaturas del plan de estudios.
10. Bajo la supervisión del Titular del Centro, la aprobación de los autoinformes de seguimiento de Calidad del título.
11. La propuesta de acciones de mejora a la Comisión de Garantía de Calidad en los aspectos que así lo requieran, a la vista del análisis de los resultados de los índices y estándares de Calidad.
12. La elaboración de la memoria de acreditación, así como la propuesta de posibles modificaciones de la titulación.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada en el ámbito de sus competencias.

5.3. El coordinador académico del Máster

El coordinador académico del Máster es el responsable del adecuado funcionamiento del Máster a efectos de gestión académica, sin perjuicio de las competencias reservadas para otros órganos unipersonales o colegiados.

Son sus competencias:

- a) El seguimiento académico de la titulación, velando por el cumplimiento de lo establecido en su memoria de homologación.
- b) El seguimiento de los procesos de acreditación o modificación del título ante las agencias de evaluación, responsabilizándose de aportar toda la documentación necesaria para los mismos.
- c) La supervisión de los contenidos de los módulos, materias y asignaturas del título, para asegurar su coherencia.
- d) La coordinación del profesorado del título, así como de los posibles coordinadores de módulos o asignaturas.
- e) La elaboración de los horarios de las asignaturas.
- f) La coordinación del alumnado de la titulación, informando al mismo sobre aspectos de la organización docente de la especialidad.
- g) La coordinación del tutor de prácticas externas y del coordinador de Trabajos Fin de Máster, a fin de garantizar el adecuado seguimiento del alumnado y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- h) La supervisión de los procedimientos de admisión y acceso de estudiantes garantizando que se desarrollen conforme a lo previsto en la memoria de homologación.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en el ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO 6.- LOS TUTORES

6.1. Tutores académicos

Con el fin de apoyar, informar y orientar al alumnado, los estudiantes de un mismo curso tendrán asignado un tutor académico designado a tal efecto **por el equipo directivo** entre el profesorado que imparta clase a ese grupo. Con carácter general, todos los tutores se reunirán con el Jefe de Estudios al inicio y final de curso, y siempre que se necesite, de forma individual y/o colectiva a iniciativa del Jefe de Estudios, o a petición de los tutores.

6.1.1. Funciones de los tutores académicos:

- a) Informar al alumnado sobre los procesos administrativos disponibles para la organización de sus estudios (anulaciones de matrícula, renunciaciones de convocatoria, reconocimiento de créditos, reclamaciones, etc...).
- b) Favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso.
- c) Asesorar al alumnado en aquellas cuestiones de la vida académica que así lo requieran.
- d) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- e) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto de profesorado que imparte clase a ese curso en los problemas que puedan plantearse de carácter académico o de convivencia, informando de ellos al equipo directivo.

6.2. Tutores de Trabajos Fin de Estudios (TFE) y Trabajos Fin de Máster (TFM)

Cada alumno que haya matriculado su Trabajo Fin de Estudios (TFE) o Trabajo Fin de Máster (TFM) dispondrá de tutores que orientarán este trabajo en el transcurso de su realización, aportando correcciones y/o sugerencias, resolviendo las dudas y obstáculos que puedan surgir, ayudándole en la planificación de su trabajo. El equipo directivo intentará que, en los casos que se precise que así sea, el alumnado pueda disponer de un tutor que dirija el trabajo teórico y otro el práctico.

6.2.1. Funciones de los tutores de TFE / TFM:

1. Asesorar y orientar al alumno en la elaboración del TFE / TFM.
2. Establecer un calendario de tutorías.
3. Hacer seguimiento del trabajo realizado por el alumnado.
4. Cumplimentar un informe de evaluación, en el que valore el trabajo, progreso y actitud del estudiante y la aportación que supone el trabajo.

6.3. Coordinadores de TFE / TFM

El equipo directivo designará coordinadores de TFE y TFM, que podrían ser elegidos de entre los tutores de ese curso académico.

6.3.1. Funciones de los coordinadores de TFE / TFM

Las funciones de los coordinadores son:

1. Proponer al equipo directivo (en el caso de los TFE) o a la comisión académica del máster (en el caso de los TFM) tutores, intentando adecuar lo más posible el perfil de estos a la naturaleza de los trabajos propuestos por el alumnado.
2. Establecer un calendario de reuniones con los tutores para supervisar su trabajo de tutorización.
3. Atender posibles dudas o problemas planteados por los tutores.
4. Supervisar los informes de evaluación de los tutores y asegurarse del cumplimiento de los plazos establecidos para su entrega.
5. Proponer a las Comisiones académicas del Grado y del Máster la organización de los tribunales para la evaluación de los TFE y TFM, así como las fechas de sus defensas.
6. Informar a la **Comisión académica del Grado** (en su caso) o a la **Comisión académica del Máster** (en su caso) de cualquier incidencia que pueda acontecer en relación al proceso de tutorización.

6.4. Tutor de prácticas externas

Para la realización de las prácticas externas, el alumnado contará con un tutor de prácticas externas de la ESADCYL, así como de un tutor de la entidad colaboradora. El tutor de prácticas externas de la ESADCYL será designado por el equipo directivo

6.4.1. Funciones del tutor de prácticas externas

Son funciones del tutor de prácticas externas:

1. Informar al alumnado sobre aquellos aspectos que se consideren imprescindibles para el correcto desarrollo y aprovechamiento de las prácticas.
2. Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas, coordinándose para ello con el tutor de la entidad colaboradora, y velar por el correcto desarrollo de los proyectos formativos del alumnado que tutorice.
3. Informar al coordinador de prácticas externas o, en su caso, a la dirección del Centro de las posibles incidencias que surjan.
4. Asesorar al tutor de la entidad colaboradora sobre los aspectos que debe contemplar el informe final de las prácticas, tomando como base, en el caso de las prácticas curriculares, las competencias y criterios de evaluación correspondientes a la asignatura de prácticas externas, establecidas.
5. Revisar y, en su caso, modificar el proyecto formativo del alumnado si por razones justificadas fuese necesario, de acuerdo con el tutor de la entidad colaboradora.
6. Evaluar las prácticas, conforme los criterios establecidos por la Memoria de homologación del título.
7. Cualquier otra que le sea asignada en el ámbito de sus competencias

ARTÍCULO 7.- ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y DE EXTENSIÓN CULTURAL DE LA ESADCYL

7.1. Carácter y composición del Área de Relaciones Internacionales y de Extensión Cultural de la ESADCYL.

a) El Área de Relaciones Internacionales y Extensión Cultural de la ESADCYL tiene la función de desarrollar los objetivos curriculares más allá del Centro.

b) El Área está compuesta por tres secciones diferenciadas e independientes, coordinadas, según sus competencias, por el Jefe de Estudios y por el Secretario de la ESADCYL: la Sección de Relaciones Internacionales, la Sección de Producción y la Sección de Extensión Cultural. Cada Sección estará dirigida por un responsable.

7.2. Funciones del Responsable de la Sección de Relaciones Internacionales.

a) Coordinar y gestionar todo lo referente al Programa Erasmus +, y otros Proyectos Internacionales. Todo ello bajo la supervisión del Jefe de Estudios y del Secretario de la ESADCYL, y según las directrices marcadas por el Titular del Centro.

b) Velar por el cumplimiento y respetar los principios recogidos en la Carta Erasmus de

Educación Superior (ECHE).

c) Acudir a las reuniones que se convoquen con relación al Programa Erasmus + u otros e informar al Equipo Directivo del seguimiento de esta actividad.

d) Constituir los procedimientos necesarios para la gestión de las movilidades previstas dentro del marco de intercambio del Programa Erasmus u otros.

e) Junto con el Titular, renovar y establecer nuevos acuerdos con centros, universidades y organismos que contribuyan positivamente en el proceso de internacionalización de la ESADCYL.

7.3. Funciones del Responsable de la Sección de Producción.

a) Gestionar, en el ámbito de sus competencias, los recursos materiales de la ESADCYL mediante la supervisión del Secretario del Centro.

b) Gestionar los montajes de la ESADCYL.

c) Orientar y ayudar en la producción de los Trabajos de Fin de Grado de las distintas especialidades y de los trabajos Fin de Máster.

d) Cumplir con las tareas y funciones que se determinen en el perfil profesional del cargo según las necesidades de las actividades de docencia, investigación y creación de la ESADCYL.

e) Coordinar los equipos y elementos, para la docencia de todas aquellas asignaturas que así lo requieran.

f) Gestionar los procesos técnicos necesarios para la realización de los talleres y montajes de ambas especialidades, además de los del Máster, así como cualquier otra actividad que pudiera ser de interés para la comunidad educativa. En este último caso entraría en colaboración con el responsable de la Extensión Cultural.

g) Relacionarse con otras Escuelas Superiores Artísticas o empresas para la provisión de materiales necesarios para talleres y otras actividades docentes relacionadas con las asignaturas prácticas.

h) Proponer y gestionar la compra de materiales necesarios para los talleres y otras actividades docentes relacionadas con las asignaturas prácticas.

i) El régimen de funcionamiento de producción se establecerá en el Reglamento de Régimen Interno y será supervisado por el Secretario del Centro.

7.4. Funciones del Responsable de la Sección de Extensión Cultural.

a) Organizar, junto con el Titular, eventos de difusión, cursillos, Jornadas de Puertas Abiertas y todo tipo de actividades de la Escuela con el objetivo de difundir los estudios de Arte Dramático y de dar a conocer el Centro.

b) Regular los contactos con las agrupaciones escénicas de carácter profesional, aficionado y estudiantil, de la Comunidad, y a nivel nacional e internacional.

c) Gestionar, junto con el Titular, la relación con empresas externas públicas y privadas, Fundaciones y Teatros, dentro del ámbito de su competencia.

d) Organizar actividades complementarias y relaciones externas: Festivales en España y en el extranjero, premios, asistencia y organización de congresos.

e) Ejercer, en el ámbito de su competencia, como enlace de gestión y colaboración con el Titular del Centro.

f) Supervisar los medios de expresión virtual correspondientes al marco de difusión de la ESADCYL.

g) El Responsable de la Extensión Cultural presentará al Equipo Directivo del Centro las

acciones de su actividad para su debida aprobación.

CAPITULO III	PERSONAL DE FUESCYL EN LA ESADCYL
---------------------	--

Principios de actuación

El personal de FUESCYL en la ESADCYL posibilita el correcto funcionamiento y desarrollo del Centro. Sus principios de acción están basados en el respeto, la colaboración y la entrega a su labor.

El Personal de FUESCYL en la ESADCYL consta de Personal Administrativo y de Servicios y Personal Docente.

ARTÍCULO 8.- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

8.1. Carácter y composición del Personal Administrativo y de Servicios.

- a) El Personal de Administración y Servicios es la esencia funcional del Centro.
- b) El Personal Administrativo y de Servicios adscrito a la ESADCYL lo constituyen personal técnico, administrativo, auxiliar-administrativo y conserjes (ordenanzas).

8.2. Competencias y Régimen de funcionamiento del Personal Administrativo y de Servicios.

a) El Personal de Administración y Servicios tiene competencias encaminadas a la realización de las tareas de gestión económica y administrativa del Centro, apoyo a la labor académica, servicio de Biblioteca, tareas técnicas y logísticas.

b) El Personal de Administración y Servicios, bajo la jefatura del Director de la ESADCYL y la autoridad del Titular, está sujeto al Convenio Colectivo de la Fundación Titular del Centro, si bien, en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela, podrán detallarse sus tareas por el Equipo Directivo.

c) El encargado de la custodia y gestión del servicio de Biblioteca, velará por el buen uso de los documentos y materiales de la misma con respeto a la normativa vigente.

d) Todos los miembros del personal Administrativo y de Servicios tienen los mismos derechos y deberes, sin distinciones. El ejercicio de los derechos por parte del personal administrativo y de servicios implica el deber subsiguiente de conocimiento y respeto hacia los derechos del resto de los miembros que integran el Centro. Tienen derecho al respeto, identidad, integridad y dignidad personales, libertad de conciencia y convicciones ideológicas, religiosas o éticas; ambiente de convivencia cordial y trabajo colectivo que permita el normal desarrollo de las actividades docentes, fomento del respeto mutuo y el trabajo en común; a participar en la vida del Centro y a la confidencialidad en sus datos personales; protección contra la agresión física, emocional o moral. Tienen el deber de cumplir las normas y reglamentos del Centro; no desestabilizar el correcto funcionamiento de su vida docente; el correspondiente respeto al compañero, personal docente y alumnado; cumplir con las tareas encomendadas dentro de sus actividad laboral; salvaguardar el “secreto profesional” fuera del entorno competente.

e) En cuanto al régimen disciplinario, el Equipo Directivo, junto con el Titular, impondrá, llegado el caso, las advertencias y sanciones legales que considere oportunas, conforme a la normativa aplicable. Los Órganos de Participación en la Gestión del Centro serán, en su momento, debidamente informados del proceso de dichas resoluciones.

ARTÍCULO 9.- PERSONAL DOCENTE

9.1. Carácter y composición del Personal Docente.

a) El Personal Docente, constituido por el profesorado de la ESADCYL, tiene la responsabilidad de transmitir al alumnado el contenido de sus conocimientos y principios éticos para su desarrollo profesional y humano.

b) El profesor o profesora deberá desarrollar su actividad docente de acuerdo con el Currículo del Centro y con la autonomía que le confiere la Libertad de Cátedra.

c) Todo el profesorado tiene derecho al respeto profesional y el deber de ejercerlo hacia el resto de los miembros que integran la Comunidad educativa.

d) Su carácter docente le impulsa y obliga a desarrollar un reciclaje permanente en el ámbito de las materias análogas a su formación o currículo, de acuerdo con la plantilla con la que cuente el Centro para su necesaria aplicación.

e) El Personal Docente de la ESADCYL lo componen todos los profesores miembros del Claustro.

9.2. Competencias y Régimen de funcionamiento del Profesorado.

a) El Personal Docente, bajo la jefatura del Director de la ESADCYL y la autoridad del Titular, está sujeto al Convenio Colectivo de la Fundación Titular del Centro, si bien, en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela, podrán detallarse sus tareas por el Equipo Directivo.

b) El profesorado tiene la correspondiente autonomía en la elaboración de las Guías Docentes de las asignaturas que impartan. Dichas Guías Docentes deberán, sin embargo, consensuarse con el Jefe del correspondiente Departamento y con el conjunto de sus miembros.

c) Los profesores y profesoras organizarán la metodología que consideren más oportuna para los pretendidos fines pedagógicos, bajo las directrices de la Comisión académica y debidamente consensuada con el Departamento correspondiente,

d) El personal docente apoyará al alumnado ejerciendo sus correspondientes tutorías. Dado el especial carácter de las enseñanzas artísticas, se contemplará la posibilidad de realizar tutorías de naturaleza práctica.

e) El profesorado tiene el deber y el derecho de impartir su clase en el horario estipulado por la Jefatura de Estudios.

f) El profesorado podrá desplegar actividades de investigación y creación.

g) En la designación de asignaturas y elaboración de horarios del profesorado, se valorarán las circunstancias pedagógicas y logísticas de la ESADCYL, la antigüedad del profesorado, la conciliación de la vida familiar y la vida profesional en sus diversas vertientes.

h) En la confección del horario de cada profesor se tendrán en cuenta las horas totales de su jornada laboral de acuerdo a la normativa vigente y a su contrato laboral con la Fundación Titular del Centro.

i) El Director, de acuerdo con el Equipo Directivo, y con el visto bueno de la Fundación Titular, podrá asignar al profesorado, dentro de su horario de dedicación al Centro, otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la ESADCYL. Entre estas tareas se encuentra la supervisión del almacén de utilería, supervisión del almacén de vestuario, biblioteca, u otras funciones que puedan necesitarse para el buen funcionamiento de la Escuela. El seguimiento de estas tareas será competencia de un profesor o profesora asignado por el Equipo Directivo. El profesor o profesora responsable tendrá, al menos, dos reuniones por trimestre con los profesores y profesoras encargados de las correspondientes tareas del Centro para tratar cuestiones relativas al desempeño de estas tareas.

j) El profesorado tiene derecho al respeto a su identidad, integridad y dignidad personales; protección contra la agresión física, emocional o moral; respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales; ambiente de convivencia cordial y trabajo colectivo que permita el normal desarrollo de las actividades docentes, fomente el respeto mutuo y el trabajo en común; a participar en la vida del Centro; confidencialidad en sus datos personales.

k) El profesorado de la ESADCYL deberá, cumplir las normas generales del Centro y respetar los protocolos establecidos en cada caso por el Equipo Directivo para la utilización de materiales, vestuario, utilería, libros, etc..... o cualquier otro protocolo de actuación que regule la actividad cotidiana del Centro; respetar la labor didáctica del compañero y compañera; no desestabilizar el correcto funcionamiento de la vida docente del Centro; asistir con puntualidad a las clases; el correspondiente y oportuno respeto al alumnado; cumplir con las tutorías; cumplir con las tareas encomendadas dentro de su actividad laboral; salvaguardar el “secreto profesional” fuera del entorno competente, así como, guardar confidencialidad de los datos de carácter personal utilizados en virtud de sus funciones..

l) En cuanto al régimen disciplinario, el Equipo Directivo, junto con el Titular, impondrá, llegado el caso, las advertencias y sanciones legales que considere oportunas, conforme a la normativa aplicable. Los Órganos de Participación en la Gestión del Centro serán, en su momento, debidamente informados del proceso de dichas resoluciones.

CAPITULO IV	EL ALUMNADO DE LA ESADCYL
--------------------	----------------------------------

ARTÍCULO 10.- ALUMNADO

10.1. Carácter y Composición del Alumnado.

- a) El Alumnado es el receptor a quien va dirigido el Currículo del Centro.
- b) Tiene condición de alumno o alumna de la ESADCYL todo aquel estudiante matriculado en cualquiera de los programas de enseñanza que se impartan en la misma. No adquirirán la condición de alumnado de la ESADCYL todas aquellas personas matriculadas en

actividades formativas de carácter abierto (seminarios, talleres, congresos) organizadas por la ESADCYL en su sede o en otros espacios.

10.2. Derechos y deberes del Alumnado.

a) El alumnado de la ESADCYL recibirá una educación de calidad y se beneficiará de los procesos de movilidad en el ámbito del Espacio Superior Europeo de Educación (a través de programas de intercambio como el ERASMUS u otros).

b) Recibirá formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia, adquisición de conocimientos, capacidades y habilidades que permitan una plena integración personal, laboral y social y una formación humanística.

c) Se potenciará en su aprendizaje el desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico, estimulando la adquisición de hábitos de trabajo y de afán de superación, que les permita una práctica teatral de carácter profesional.

d) El alumnado de la ESADCYL dispondrá de un carné escolar específico que lo acredite como tal, que será entregado a cada alumno y alumna al comienzo de cada curso académico.

e) Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas del nivel que estén cursando. El ejercicio de dichos derechos implica el deber subsiguiente de conocimiento y respeto hacia los derechos del resto de los miembros que integran el Centro.

f) Todo el alumnado matriculado en la ESADCYL tiene derecho a conocer las Guías Docentes del Centro, así como los criterios y procedimientos de evaluación de las asignaturas.

g) Cada grupo de alumnos y alumnas tiene el derecho de elegir un delegado y un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

h) Los alumnos y alumnas tienen derecho a presentar su candidatura para ser elegidos miembros del Consejo del Centro, pero no tienen derecho a formar parte de la Comisión académica del Grado, aunque sí de la Comisión académica del Máster, ni a asistir a los claustros del profesorado.

i) Los alumnos y alumnas tienen derecho al respeto a su identidad, integridad y dignidad personales; protección contra la agresión física, emocional o moral; a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o éticas; ambiente de convivencia cordial y trabajo colectivo que permita el normal desarrollo de las actividades académicas, fomente el respeto mutuo y el trabajo en común; confidencialidad en sus datos personales; a una evaluación objetiva; recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza impartida y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones, según el sistema de reclamaciones previsto a estos efectos. Tener su representación en el Centro, a través de los delegados, subdelegados y representantes en el Consejo del Centro y recibir información, dentro de sus competencias, a través de sus representantes sobre las cuestiones propias de su Centro y a participar en la vida de éste.

j) El alumnado tiene el deber de asistir a clase respetando los horarios establecidos, participar en las actividades académicas programadas y trabajar según las pautas dictadas por el profesorado para no interferir en la dinámica de las clases; realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices en lo relativo al proceso de aprendizaje; permitir que sus compañeros

y compañeras puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en el Centro; respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y éticas y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros del Centro y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social; mantener un trato correcto y respetuoso con todo el alumnado y personal (docente o de administración y servicios) que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias; respetar y acatar las decisiones del personal docente del Centro y de los Órganos de Gobierno del Centro, en los ámbitos de sus competencias sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando se estime que tales decisiones vulneran alguno de ellos; respetar, conservar y utilizar correctamente todas las instalaciones y materiales del Centro.

10.3. Normas de convivencia del Alumnado en la actividad educativa.

a) Las normas de convivencia del alumnado de la ESADCYL se establecerán en el Reglamento de Régimen Interno del Centro elaborado por su Equipo Directivo y aprobado por el Consejo de Centro.

b) El no cumplimiento de las normas será considerado como falta de disciplina, ya que vulnera la convivencia del Centro. Atendiendo a la naturaleza de estas faltas leves, graves o muy graves, se procederá, tras su consideración, a su consiguiente sanción, que será dictaminada por el Equipo Directivo. Las faltas leves supondrán amonestación verbal o escrita. Las faltas graves o muy graves conllevan la apertura de un expediente disciplinario y podrían implicar desde apercibimiento verbal y/o escrito hasta la posible expulsión del Centro. Constituirán objeto de sanción grave todo hecho en el que el alumnado: faltare al debido respeto a autoridades académicas, profesorado y personal de administración y servicios; injuriare a autoridades académicas, profesorado, personal de administración y servicios a causa del ejercicio de sus funciones; cometiere un delito que lesionare el patrimonio del Centro, de la biblioteca o de otros compañeros; adulterare o falsificare documentos o expedientes académicos; agrediere físicamente en espacios del Centro a otro alumno o alumna, al profesorado o personal de administración y servicios; acosare física o moralmente a sus compañeros o compañeras.

ARTÍCULO 11.- REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

11.1. Elección de los delegados y subdelegados de curso.

a) El alumnado tiene derecho a ser representado por un Delegado y un Subdelegado por grupo de cada especialidad, que serán elegidos cada curso académico entre el alumnado matriculado en la titulación correspondiente.

b) Corresponde al equipo de dirección del Centro la organización y supervisión de los procesos electorales. Para ello elaborará un calendario electoral que difundirá entre los agentes implicados con la antelación suficiente. El procedimiento para la elección de los delegados y subdelegados es el siguiente:

b.1). Desde la Secretaría académica se elaborará a principio de curso un censo de alumnos que se expondrá de forma previa a la celebración de los procesos electorales en el tablón de anuncios del Centro.

b.1.1) Serán electores y elegibles todos los estudiantes que figuren en la lista electoral.

b.1.2) El voto será directo, secreto y no podrá ser por delegación.

b.1.3) Todos los estudiantes que deseen ser candidatos deberán manifestar su disponibilidad a la Secretaría del Centro en la fecha establecida en el calendario electoral.

b.2) El proceso electoral se desarrollará conforme a las siguientes fases:

b.2.1) Convocatoria de elecciones. Publicación del calendario electoral.

b.2.2) Publicación del censo provisional de electores.

b.2.3) Reclamaciones al censo provisional de electores.

b.2.4) Publicación del censo definitivo de electores.

b.2.5) Presentación de candidaturas.

b.2.6) Publicación de la lista provisional de candidaturas.

b.2.7) Reclamaciones a la lista provisional de candidaturas.

b.2.8) Publicación de la lista definitiva de candidaturas.

b.2.9) Sorteo de la mesa electoral.

b.2.10) Votación y escrutinio.

b.2.11) Publicación de resultados y proclamación provisional de candidatos electos.

b.2.12) Reclamaciones a los resultados y al listado provisional de candidatos electos.

b.2.13) Publicación del listado definitivo de candidatos electos o, si fuera el caso, proclamación de candidatos para la segunda vuelta.

b.3) En el caso de haber empate en el número de votos de los candidatos electos, se realizará una segunda vuelta entre los candidatos electos, resultando elegido aquel candidato con mayor número de votos (se requerirá solo mayoría simple). Este proceso consta de las siguientes fases:

b.3.1) Votación y escrutinio

b.3.2) Publicación de resultados y proclamación provisional de candidatos electos.

b.3.3) Reclamaciones a los resultados y a la proclamación provisional de candidatos electos.

b.3.4) Proclamación definitiva de candidatos electos.

b.4) En caso de no aceptación o de renuncia por parte del candidato electo, pasará a desempeñar sus funciones como representante del alumnado en el órgano que corresponda el siguiente candidato electo más votado.

b.5) Ningún alumno o alumna podrá ser elegido por más de un grupo.

11.2. Funciones de los Delegados y Subdelegados.

Los Delegados y Subdelegados de grupo tienen las funciones de:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Subdelegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a la Junta de Delegados y Subdelegados las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el profesorado para el buen funcionamiento de su grupo.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- f) Servir de mediador entre el grupo y el profesor o profesora para la resolución de los problemas de la clase.
- g) Convocar a los alumnos y alumnas del grupo con el fin de informarles sobre temas que se refieran a sus derechos, deberes e intereses.
- h) Colaborar con el profesorado en el mantenimiento adecuado del material e instalaciones.
- i) Celebrar cuantas reuniones estimen convenientes, para tratar temas específicos en relación a su grupo.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos establecidos por la normativa vigente.

11.3. Junta de Delegados y Subdelegados del alumnado de la ESADCYL.

11.3.1. Carácter y composición.

En la ESADCYL existirá una Junta de Delegados y Subdelegados del alumnado, que será un órgano colegiado integrado por los delegados y subdelegados de los diferentes grupos.

11.3.2. Funciones de la Junta de Delegados y Subdelegados.

- a) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo de Centro sobre los temas tratados en él, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo de Centro de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Informar al alumnado del centro de las actividades de la Junta de Delegados y Subdelegados.
- d) Debatir los asuntos que va a tratar el Consejo de Centro en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en él.

11.3.3. Régimen de funcionamiento.

a) La Junta de Delegados y Subdelegados podrá reunirse en pleno, o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso, después del conocimiento del Director y sin que esto implique alteración en el normal desarrollo de las actividades docentes.

b) La Junta de Delegados y Subdelegados podrá celebrar reuniones en los espacios del Centro, solicitándolos a la Secretaría, sin perturbar el normal desarrollo de las actividades del mismo.

c) Cuando lo solicite la Junta de Delegados y Subdelegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos de su competencia, en lo que se refiere, a la presentación de alegaciones y reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de algún miembro del equipo docente del Centro, o a otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

11.3.4. La presidencia de la Junta de Delegados y Subdelegados y sus competencias.

a) Convocar las reuniones que se precisen.

b) Presidir las reuniones y coordinar las mismas.

c) Responsabilizarse de que se levante acta de las reuniones.

d) Hacer llegar las propuestas de la junta de delegados a los distintos órganos de dirección o de coordinación didáctica del centro.

e) La designación del Delegado-Presidente podrá ser revocada, después del informe razonado dirigido al Director del Centro, por la mayoría absoluta de la Junta de Delegados y Subdelegados. En éste caso se procederá a una nueva elección en el plazo de 15 días.

CAPÍTULO V: LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO DE CASTILLA Y LEÓN

ARTÍCULO 12.- El sistema de Garantía Interno de Calidad

En el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), la garantía de la calidad de las enseñanzas superiores constituye uno de los ejes principales de actuación para proporcionar una educación superior que responda a las necesidades de la sociedad y que se desarrolle con un nivel de calidad contrastada. A tal objeto, la Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León ha creado un Sistema Interno de Garantía de Calidad (SGIC), en consonancia con la normativa vigente.

El SGIC de la ESADCYL contribuye a la mejora continua de sus programas formativos, instalaciones, recursos y servicios.

La evaluación de este SGIC se lleva a cabo por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCYL). El SGIC tiene como objetivos:

- a) Garantizar el análisis y desarrollo de las titulaciones a partir de los procedimientos establecidos en el SGIC para detectar sus fortalezas y debilidades y proponer posibles mejoras.
- b) Detectar posibles deficiencias en el desarrollo efectivo de las titulaciones y analizar las acciones realizadas para subsanar estas deficiencias.

- c) Asegurar la disponibilidad pública de la información pertinente y relevante de los diferentes agentes de interés.
- d) Aportar recomendaciones y/o sugerencias de mejora en el SGIC.

El análisis de estos objetivos se realiza a partir de diversos procedimientos establecidos en la *Guía de Evaluación* del SIGC. En concreto:

- a) Procedimientos de evaluación y de mejora de la calidad de enseñanza y del profesorado.
- b) Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los titulados y de la satisfacción de la formación recibida.
- c) Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los diferentes colectivos implicados.
- d) Procedimiento de atención a las sugerencias y reclamaciones.
- e) Mecanismos para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.
- f) Plan de mejora.

12.1 Comisión de Garantía de Calidad

La Comisión de Garantía de Calidad es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento del SIGC.

Estará integrada por:

El Director de la ESADCYL, que actuará como su Presidente.

El Secretario de la ESADCYL, que actuará como su Secretario.

El Jefe de Estudios de la ESADCYL, como Coordinador General de Calidad, que será vocal.

El Coordinador de Calidad de los Títulos superiores, que será vocal.

El Coordinador de Calidad del Título de Máster, que será vocal.

Un representante del profesorado designado entre los representantes del profesorado, que será vocal.

Un representante del alumnado designado entre los representantes de alumnos, que será vocal.

Un representante del Personal de Administración y Servicios, que será vocal.

Un representante de la FUESCYL, que será vocal.

Los acuerdos de esta Comisión se adoptarán por mayoría simple (al menos por el 51% de sus miembros).

12.1.1. Funciones de la Comisión de Calidad

Son funciones de la Comisión de Calidad:

- 1) Velar por el desarrollo y correcto cumplimiento del SGIC.
- 2) Aprobar los informes de seguimiento de los títulos de grado y máster.
- 3) Proponer los planes y acciones de mejora de aquellos aspectos que así lo requieran de las titulaciones y funcionamiento del centro y realizar su seguimiento.
- 4) Potenciar las acciones de información, transparencia, comunicación y rendición de cuentas en materia de calidad.

- 5) Proponer y revisar la política y objetivos generales de calidad del Centro.
- 6) Cualquier otra función que se le pueda asignar en el ámbito de sus competencias.

12.1.2. Funcionamiento de la Comisión de Calidad

La Comisión de Calidad se reunirá para evaluar los informes de seguimiento de las titulaciones. También podrá reunirse de forma extraordinaria si hubiere asuntos que así lo requirieran.

Las reuniones serán convocadas con una antelación mínima de 7 días. En la convocatoria figurará el orden del día. Para que las reuniones tengan validez se requiere la asistencia de al menos dos tercios de sus componentes.

Al término de cada reunión el Secretario de la Comisión elaborará un acta que incluirá la fecha y hora de inicio y fin de la reunión, los asistentes a la misma, los puntos tratados, así como los acuerdos adoptados.

Podrá invitarse a las reuniones a las personas que se requieran para tratar de aspectos específicos; estas personas intervendrán con voz, pero sin voto.

CAPITULO V	DISPOSICIONES FINALES
-------------------	------------------------------

ARTÍCULO 13.- DISPOSICIONES FINALES

1) Los artículos contemplados en el presente Reglamento Orgánico de la ESADCYL se entienden sin perjuicio de lo que dispongan las normas legales de rango superior. Por tanto la sucesiva legislación que pueda publicarse oficialmente irá corrigiendo y actualizando automáticamente lo contenido en este Reglamento.

2) El presente Reglamento se aprobará por el Patronato de FUESCYL, y entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.

3) La vigencia de este Reglamento Orgánico se prorrogará automáticamente cada curso.

4) Cualquier propuesta de modificación del Reglamento Orgánico se hará de forma motivada y por escrito por cualquiera de los representantes en el Consejo del Centro ante el presidente del mismo. El presidente podrá remitirlo a FUESCYL para su estudio y consideración.

5) Las modificaciones de este Reglamento deberán ser aprobadas, tras su informe correspondiente, en el seno del patronato de FUESCYL.

6) El Reglamento Orgánico de la ESADCYL se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada. Así mismo y en aplicación del deber de transparencia, se dará publicidad al mismo a través de la página web de la ESADCYL.